



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ - ೧೫೭
Volume - 157

ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ೦೨, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ೨೦೨೨(ಭಾದ್ರಪದ, ೧೧, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೪)
BENGALURU, FRIDAY, 02, SEPTEMBER, 2022(BHADRAPADA, 11, SHAKAVARSHA, 1944)

ಸಂಚಿಕೆ ೧೭೬
Issue 176

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಟಿಓಆರ್ 91 ಟಿಡಿಎ 2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 19-08-2022.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2020 (2020 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 50)ರ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2021ನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಟಿಓಆರ್ 91 ಟಿಡಿಎ 2020, ದಿನಾಂಕ: 28.12.2021ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ-4ಎ ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 07.02.2022ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಆ ಮೂಲಕ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:07.02.2022ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ;

ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2020 (2020 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 50)ರ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-1

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2022 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(೧೧೫೪೩)

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ, ಲಕ್ಷುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2020. (2020ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 50)

(ಬಿ) "ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ;

(ಸಿ) "ನಮೂನೆ" ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ;

(ಡಿ) "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ;

(ಇ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

(2) ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದಂತದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ- II

3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961ರ (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11) ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಲು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ,-

(ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲಿನ ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗ ಅತಿಕ್ರಮಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ;

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ನಿರ್ಮಾಣ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು;

(ಸಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ವಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು;

(ಡಿ) ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಎಂದರೆ:-

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961 (1963 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 (1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22)

(iii) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)

(iv) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 (1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 12)

- ಇವುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಪರಾಧವೆನಿಸುವ ಭೂ ಬಳಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗುವ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪರಾಧ ಮಾಡಲು ಒಳಸಂಚು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

- (4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾರಕಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲೂ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (5) ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಭಾರತೀಯ ಪುರಾತತ್ವ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (6) ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974 (1974 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 32) ರ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 31ರ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (9) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (10) ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಭದ್ರತಾ ದಳವು ಸದಾ ಜಾಗೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದರ ಆರಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.- (1) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ವ್ಯಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಅಂಥ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಏಳು ದಿನಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಕೋರಂನ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು, ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ (1/3) ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಪೀಠಾಸೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು, 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದುನೋಡಿ ಆ ತರುವಾಯ, ಆತನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮುಂದೆ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ತರಬೇಕಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ

- ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.
- (4) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸಹ-ಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಆತನ ಪಾಲುದಾರನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಮತ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (6) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ತರುವಾಯ, ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು, ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಮತ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ, ಆತನು, ಅದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾದುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (9) ಅಧಿನಿಯಮದ 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಬಂಧ-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದಾಗ ನಿಯಮ 4ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ- III

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

5. ಆಯುಕ್ತರ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಅಧಿನಿಯಮದ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಆಯುಕ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು;

ಪರಂತು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ವಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಉಪ-ವಿಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಾಗೂ

ಪರಂಪರೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಬಾಧಕ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೆಂದು ಆಯುಕ್ತರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
- (3) ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು;
- (4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವೇತನ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು;
- (5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ನೋಟೀಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.

6. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ-

- (ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (ಬಿ) ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- (ಸಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ- IV

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:- ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ.-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲಾ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರಾಚೀನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಶಲ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳು, ಬಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನಿಕಾಯಗಳು, ವನ್ಯಜೀವಿ, ಸಸ್ಯಸಂಕುಲ

ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಿನ ಇತರ ಪರಿಸರದ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಮಹಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ಥೂಲ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಇಡೀ ಭೂವಿಸ್ತಾರವನ್ನು ಆ ಸ್ಥಳದ ಎಲ್ಲಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ, ಪುರಾತತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ನಿಸರ್ಗದತ್ತ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಗಣನಾಂಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಾರಂಪರೆಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನೋಡಲು ಬರುವವರು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಪುರಾತತ್ವ ಗಣನಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿ ಆ ಪರಂಪರೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯರಿಗೆ ಅವರ ಮೂಲಭೂತ ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ಸಮಂಜಸ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಪಾರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದ ಭೂವಿಸ್ತಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (4) ಭಾರತೀಯ ಪುರಾತತ್ವ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಮನ್ವಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ.-ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿನ 31ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ-4ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ, ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿನಿಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ,-

- (ಎ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಹಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದೋ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಗಡುವಿನ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

10.ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು, ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ತರುವಾಯದ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

- (2) ವರದಿಯು, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಗಳನ್ನು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ವರದಿಯು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಧನಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು: (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ,-

- (ಎ) ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ;
- (ಬಿ) ಭೂಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ; ಅಥವಾ
- (ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು, ಅಥವಾ
- (ಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿದ ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು; ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ, ಡಿಬೆಂಚರು ಅಥವಾ ಇತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು;

ಪರಂತು,-

- i) ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಮತ್ತು
- ii) ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ, ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಾಲ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆದಾಗ,-
- (ಎ) ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ, ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು, ಸಾಲವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

- (ಬಿ) (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ (ಎ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಥ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- (ಸಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕೆಂಪುಶಾಯಿನಲ್ಲಿ (ಮೂಲ ನಮೂದನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಎರೇಸರುಗಳು, ವೈಟ್ನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸಿರುವುದನ್ನು, ವೈಟ್ನರ್ ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಹೊರತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- (3)ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (4)ಅಂಚೆ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಚೆ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಹಣ ತೆಗೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ
(ಎ)ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳು.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಫೀಜುಗಳು.
(ಬಿ)ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ	(i) ಆಯುಕ್ತರ ಸಂಬಳ (ii) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ
(ಸಿ)ಭತ್ಯೆಗಳು	(i) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ii) ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು
(ಡಿ)ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳು	(i)ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು (ii)ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ವೆಚ್ಚ (iii)ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ (iv)ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು

	(v)ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಲೈಟಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು (vi)ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು (vii)ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚಗಳು (viii)ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು (ix)ಇತರೆ
(ಇ)ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	(i)ವಕೀಲರ ಫೀಜುಗಳು (ii)ಮುದ್ರಾಂಕ ವೆಚ್ಚಗಳು (iii)ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಫೀಜುಗಳು
(ಎಫ್) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು	(i)ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ (ii) ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ (iii) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು
(ಜಿ) ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು	(i) ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು (ii)ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ. (iii)ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳು (iv)ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಖರೀದಿಗಳು.

12.ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ Annual Statement of Accounts ಮತ್ತು Balance Sheet ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವಂತಹ ರೀತಿಯು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಒಳಾಂಶಗಳು ನಮೂನೆ-3ಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ತಾವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಂಥ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ದಾಖಲಿಸಿ, ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡದೆ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು;

- (4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (6) ಜಮೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಪರಿಶೋಧಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ-1
ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
(ನಿಯಮ 10ನ್ನು ನೋಡಿ)

----- ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.

(1) ಆಡಳಿತ,-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ.
- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಹುದ್ದೆ.
- (3) ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (4) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದಂಥ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು.
- (5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ.
- (6) ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳು.
- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
- (8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಆವರಣಗಳು.
- (9) ವೀರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- (10) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ.
- (11) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಜೋಡಣೆಗಳು.
- (12) ಪ್ರಸಕ್ತಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (13) ನಗದು, ಅಮೂಲ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಅವುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

(2) ಏಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಂಶಗಳು,-

- (1) ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು:-

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಕಟ್ಟಡಗಳ, ಸ್ಥಿರಾಂಶಗಳ, ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚ, ಆಗಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚ
1	2	3

- (2) 1ನೇ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (3) ಸ್ಥಿರಾಂಶಗಳನ್ನು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (4) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು, ಅಂಥ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ.

(5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ,-

- i. (ಎ) ಹಣ ರೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು.
(ಬಿ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಸ್ವರೂಪ.
(ಸಿ) ಬಾಕಿ
- ii. ರೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ರೇವಣಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- iii. ಎತ್ತಲಾದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚ.
- iv. ಅನುದಾನಗಳು, ಧನಸಹಾಯಗಳು, ವಂತಿಗೆಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಕಾಣಿಕೆಗಳು.

(6) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತ.

(7) ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ಒತ್ತುವರಿ, ಕಳ್ಳತನ ಇವು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು.

(8) ಆಯುಕ್ತರು, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟುಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.

(9) ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು, ಪರಾಗಳೊಂದಿಗೆ.

(3) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.-

1. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ದಾಖಲೆ.
2. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.
3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.

ನಮೂನೆ-2

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು

(ನಿಯಮ 13ನ್ನು ನೋಡಿ)

1. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

2. ಲೆಡ್ಜರ್ ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

- (ಎ) ವೇತನ ಪುಸ್ತಕ.
- (ಬಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಲೆಡ್ಜರು.
- (ಸಿ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
- (ಡಿ) ವಂತಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಇ) ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಎಫ್) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಾಡಿಗೆಯ ಅಥವಾ ಭೂಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಜಿ) ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.
- (ಹೆಚ್) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಐ) ಮುದ್ರಾಂಕ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಜೆ) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ವಾಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಕೆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರು.

- (ಎಲ್) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳು; ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು; ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಟೈಪ್‌ರೈಟರ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ವಾಟರ್ ಕೂಲರ್‌ಗಳು, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ನೀಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- (ಎಂ) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು.
- (ಎನ್) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಓ) ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಸ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಪಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (Balance Sheet)

(2) ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

- (ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಬಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಿಗೆ ಭದ್ರವಾಗಿ ರಟ್ಟು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೊಹರಿನಿಂದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಡಿ) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಅದೇ ರೀತಿ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ-3 ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಗಳು (13(2)ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ನಗದು ಶುಲ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಗದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ತೋರಿಸಲಾಯಿತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಿತ್ತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉದ್ಯವಿಸುವ ಇತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ,-
- (ಎ) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ;
- (ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಹಳ ದಿನದಿಂದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ, ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿಲ್ಲ;

- (ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ;
- (ಡಿ) ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;
- (ಇ) ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚವು ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಯಾವುವು?;
- (ಎಫ್) ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವೋಚರಿನ ಸಮರ್ಥನೆ ಇದೆಯೇ;
- (ಜಿ) ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ದುಂದು ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಿರುವಂಥ ವೆಚ್ಚದ ಯಾವುದೇ ಬಾಬು ಇದೆಯೇ; ಮತ್ತು
- (ಎಚ್) ತಕ್ಷಣದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ವಂತಿಗೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಅನೌಚಿತ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ, ಮತ್ತು ಹಣವು ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಪೋಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು, ಆ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪೋಲಾದುದಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಸಹಿತ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಈ ವರದಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-
- (ಎ) ಬಜೆಟ್ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರ;
- (ಬಿ) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಪತ್ರ;
- (ಸಿ) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪತ್ರ;
- (ಡಿ) ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರ; ಮತ್ತು\
- (ಇ) ನಗದು ರೂಪದ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದ ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು, ವಂತಿಕೆಗಳು, ಮೊತ್ತಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಜಸ್ವದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಒಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪತ್ರ.
- (6) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು (ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ-4
ಆಯವ್ಯಯ
(ನಿಯಮ 8ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ
(ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ)

ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2020-21ರ ಬಜೆಟ್	2021-22ರ ಬಜೆಟ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ + ಇಳುವರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಉದ್ಧಾರಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಣೆ
---------------	-------------------	-------------------	---------------------------------	---

- ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
3. ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು - ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

**ನಮೂನೆ-4 (ಮುಂದುವರಿದುದು) ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರದಂತೆ
ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ
ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಂದಾಜುಗಳ ಪುಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಹುದ್ದೆಯ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನ			ಅಂಕಣ 5(ಎ)ನಲ್ಲಿರುವ ದರದಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ
				ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 01ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ	
				(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)	
1	2	3	4	5			6

ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ/ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ದರ	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಮೊತ್ತ	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಂದರೆ ಅಂಕಣ 6 ಮತ್ತು 7 ⁽¹⁾ ಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ	ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚ, ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಭತ್ಯೆ	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ಎಸ್ ಎಲ್ ಆರ್. ಮತ್ತು ಯುವಿ ನೀರಿನ ಭತ್ಯೆ, ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಇತರ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಷರಾ
(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)					
7			8	9	10	11	12

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಯಿತೋ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅನುಬಂಧ 5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅವರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
4. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ನಮೂನೆ-4 (ಮುಂದುವರಿದುದು)

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು

ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ _____ (ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	00000-00000ರ ಅಂದಾಜು ಅನುಬಂಧ 'ಬಿ' ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತುರವಾಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಅಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು / ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ** ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ
1	2	3	4

ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: _____, ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ (ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

** ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

-----ಇಲಾಖೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. TOR 91 TDA 2020

Karnataka Government Secretariat,
Vikasa Soudha,
Bangalore, dated 19-08-2022.**NOTIFICATION**

Whereas, the draft of the Lakkundi Heritage Area Development Authority Rules 2021, was published as required by sub section (1) of section 34 of the Lakkundi Heritage Area Development Authority Act 2020 (Karnataka Act No.50 of 2020) in Notification No. TOR 91 TDA 2020, dated: 28-12-2021 in Part-IVA of the Karnataka Gazette dated 07-02-2022 inviting objections and suggestions from all the persons likely to be affected thereby within 15 days from the date of its publication in the official Gazette.

And whereas, the said Gazette was made available to the public on 07-02-2022.

And whereas, no objections and suggestions have been received.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub section (1) of section 34 of the Lakkundi Heritage Area Development Authority Act 2020 (Karnataka Act No.50 of 2020), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES**CHAPTER-I**

1. Title and Commencement,-(1) These rules may be called the Lakkundi Heritage Area Development Authority Rules, 2022.

(2) They shall come into force from the date of their publication in Official Gazette.

2. Definitions.-(1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) “**Act**” means the Lakkundi Heritage Area Development Authority Rules, 2020 (Karnataka Act No.50 of 2020);

(b) “**Financial Year**” means the year beginning on 1st April and ending on 31st March;

(c) “**Form**” means a form appended to these rules;

(d) “**Government**” means Karnataka State Government;

(e) “**Section**” means the Section of the Act.

(2) All other words and expressions used herein but not in terminology shall have the meaning assigned to them in the Act.

CHAPTER-II

3. Powers and functions of the Security Force of the Authority,-

1) Authority Security force shall assist the Authority, as far as the security matters are concerned mentioned in the Act and in these rules, under the superintendence and control of the Chairperson.

2) It shall be the duty of the chief of the Authority Security Force to give immediate information to the Chairperson the reports of attempts to commit, any offence against

the provisions of the Act, or Karnataka Town and Country Planning Act 1961 (Karnataka Act 11 of 1963) or any rule or bye-laws made there under.

- 3) It shall be the duty of the Authority security force as mentioned here under,-
 - a) To prevent unauthorized occupation on any land belonging to the Authority including prevention of encroachments;
 - b) To prevent unauthorized construction of buildings and formation of layouts in the land belonging to the Authority;
 - c) To prevent buildings constructed in violation of the provisions of Zonal regulations or the plan approved by the Authority;
 - d) To not to allow without prior approval of the authority within the Local planning area under this Act and the following Acts, namely:-
 - (i)The Karnataka Town and Country Planning Act, 1961 (Karnataka Act 11 of 1963).
 - (ii)The Karnataka Municipalities Act, 1964(Karnataka Act 22 of 1964).
 - (iii)The Karnataka Grama Swaraj and Panchayat Raj Act, 1993 (Karnataka Act 14 of 1993).
 - (iv) The Karnataka Land Revenue Act, 1964 (Karnataka Act 12 of 1964).

In addition to these, to detect the committing of any offence or attempt to commit or conspiracy to commit offence and identification, investigation and prosecution of persons involved in such offence.

- 4) The Authority Security Force shall cause night patrolling around the monuments wherever necessary as decided by the Authority.
 - 5) The Security Force shall co-ordinate and co-operate with the Security division of the Archaeological Survey of India, Department of Archaeology, Museums and Heritage, Local Authority and also with the other departments concerned.
 - 6) The Chief of the Security Force shall be the officer declared as the competent officer under sub-section (2) of section 31 of the Act for action under the Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorized Occupants) Act, 1974. (Karnataka Act No. 32 of 1974).
 - 7) The Authority Security Force shall assist the Authority in enforcing the decisions on security matters, taken from time to time.
 - 8) The Authority Security Force shall assist the Authority in maintaining the boundaries of the Local Planning area.
 - 9) It shall be the duty of Chief of the Authority Security Force to send periodical statements or progress reports to the Authority.
 - 10) In order to achieve the purposes of the Act and the rules, the Chief of the Authority Security Force shall see that the security force is always on alert and its men and material are in good condition.
- 4. State Level Advisory Committee Procedures,-** (1) The meeting for the transaction of business of the State Level Advisory Committee shall be convened by the Chairperson or the Member Secretary with the due approval of the Chairperson.
- (2) Seven clear day's intimation specifying the date, time and venue of such meeting and the agenda of business to be transacted there at, shall be given to the concerned by the Member-Secretary.

- (3) For observance of quorum, if the number of members present at a meeting, happens to be less than one third(1/3) of the total number, the presiding authority shall, after waiting for 15 minutes, adjourn the meeting to such hour on the following or some other future day as he may reasonably fix, and a notice of such adjournment shall be given to the members concerned at the earliest, and the business which should have been brought before the original meeting had there been a quorum there at, shall be brought up before the adjourned meeting and may be disposed of at such meeting, even if there is no quorum.
- (4) The Chairperson shall preside over every meeting. If for any reason the Chairperson, is unable to attend the meeting, the Co-Chairperson present at the meeting, shall preside over the meeting of the State Level Advisory Committee.
- (5) No member of the Advisory Committee shall take part in the discussion of or vote on any matter in which he has directly or indirectly by himself or his partner and relatives, has any share or interest.
- (6) Proceedings of the meeting of the State Level Advisory Committee shall be recorded and after obtaining the approval of the Chairperson caused to be sent to the members concerned by the Member-Secretary within a fortnight's time.
- (7) If any member is not in agreement with the record of proceedings, or any part thereof, he shall communicate about the same within seven days to the Member-Secretary for being brought to the notice of the Chairperson and the decision thereon of the Chairperson shall be final.
- (8) The Member-Secretary shall place before the Government the information with regard to the record of proceedings and decisions thereto at the earliest opportunity.
- (9) The CO-opted members invited for the meeting under Sub-Sections (2) of section 6 shall be eligible to draw TA and DA as per Annexure 'A' to the Karnataka Civil Service Rules at the prevailing rates.
- (10) The Chairperson, if so necessary call for special or emergency meeting of the State Level Advisory committee by issuing three days' notice. The provisions of rule 4 shall be followed when convened special or emergency meeting.
- (11) The Member-Secretary shall place before the Government the information with regard to the record of proceedings and decisions thereto at the earliest opportunity.

CHAPTER-III

DUTIES OF AUTHORITY OFFICERS

5. Other Functions of the Commissioner,- In addition to the functions prescribed under sub-section (2) of section 8 of the Act, it shall be the duty of Commissioner to perform the following functions, namely:-

- (1) to convene the meetings of the Authority and conduct of the same and prepare minutes of the meetings and carry into effect the resolutions of the Authority;
Provided that if, in the opinion of the Commissioner any resolution of the Authority contravenes any provision of the Act or any other law or any rule, notification, regulation or bye-law made or issued under the Act or any other law or any order passed by the Government or is prejudicial or detrimental to the interest of the Authority as well the heritage, he shall, within fifteen days of the passing of the resolution refer the matter to the Government for the orders and inform the Authority at its next meeting, of the action taken by him and until the orders of the Government on such reference are received, the Commissioner shall not be bound to give effect to the resolution.

- (2) to furnish to the Government a copy of the minutes or the proceedings of the meetings of the Authority and any return or other information which the Government may from time to time call for;
 - (3) to carry out and execute such schemes and works as the Government may direct and incur necessary expenditure thereof;
 - (4) to exercise supervision and control over the proceedings of all officers and employees of the Authority except the Authority Security Force in matters of executive administration and dispose of all questions relating to the service of such officers and servants and their pay, privileges and allowances;
 - (5) to keep and conduct the Authority's correspondence;
 - (6) to authenticate by his signature all permissions, orders, decisions, notices and other documents of the Authority and the orders of the Authority; and
 - (7) to exercise supervision and control over the accounts and records of the Authority.
- 6. Duties of Accounts Officer,-**It shall be the duty of the Accounts Officer of the Authority namely:-
- (a) To carry out maintenance of the Accounts of the Authority;
 - (b) To prepare the Annual statement of Accounts and the Balance Sheet for submission to the Commissioner;
 - (c) To perform such other duties related to finance that the Commissioner may assign in relation to the accounting and preparation of Budget of the Authority.

CHAPTER-IV

FUNCTIONS OF THE AUTHORITY

- 7. Other Functions of the Authority,-** Subject to the provisions of the Act, the Authority shall perform the following functions, namely:-
- (1) The Authority shall prepare the Site Management Plan or Master plan of conservation of the Heritage Area after taking into consideration all aspects, providing for comprehensive management of all Archaeological sites and monuments, objects and artifacts, rocks and water systems, wild life, vegetation and other environs within the Heritage Area; and take up steps and outline the method and procedure for the implementation of the Plan so prepared and to monitor its progress from time to time.
 - (2) The Authority shall take steps for conservation of the entire landscape with the whole of the natural and archaeological and cultural resources of the site together with the other environs with a view to conserve the same as well as enhance their natural manifestations within the archaeological parameters;
 - (3) The Authority shall cause the development of the landscape of the Heritage Area with a view to support the tourism by catering to the basic needs and by creating adequate facilities for the visitors and tourists and also with a view to take due care of the locals of the Heritage Area by providing them with the basic civic amenities and by covering their reasonable needs, with due regard to the archaeological parameters;
 - (4) The Authority shall coordinate with Archaeological Survey of India (ASI) in its activities and the, Department of Archaeology, Museums and Heritage (DAMH) in the maintenance and up keep of the Archaeological sites, monuments within their respective jurisdictions;

- 8. Annual Budget:** The Commissioner of the Authority shall in the month of December of each year, prepare and submit to the Authority a Budget containing detailed estimates of income and expenditure of the Authority for the ensuing financial year commencing on the first day of April next following together with a complete accounts of the actual and expected receipts and expenditure for the financial year ending on the 31st day of March next following along with other details in Form-4 as may be required by the Government.
- 9. Proceedings of Annual Budget,-**(1) The Authority shall decide upon the appropriations, and the ways and means contained in the Budget of the year to commence on the first day of April next following. Three copies of the Budget as approved by the Authority shall be sent to the Government.
- (2) In such Budget estimate, the Authority shall among other things,-
- (a) Make adequate and suitable provisions for such service as may be required for the fulfilment of the several duties imposed on the Authority by the Act and these Rules;
 - (b) Provide for the payment, as they fall due of all installments of the principal and interest for which the Authority may be liable in respect of loans contracted by it;
 - (c) Provide for the payment of all sums payable to the Government and other Government agencies.
 - (d) Allow for a balance at the end of the said year of not less than such sum as may be required to meet the establishment charges for a period of three months.
- 10. Annual Report,-** (1) The Authority shall submit to the Government, its Annual Report for each financial year, before the 30th day of June of the succeeding year, in Form-I.
- (2) The Report shall include activities of the Authority, financial position, officers and staff, action taken on the matters referred to by the State Government, during the financial year.
- (3) The report shall also include a summary of the proceedings of the State Level Advisory Committee.
- 11. Power of Authority to borrow money,-** (1) The Authority may, in pursuance of a resolution passed at a meeting,
- (a) for the construction of works,
 - (b) for the acquisition of lands and buildings, or
 - (c) to pay off any debt to the Government, or
 - (d) to repay a loan previously raised under the Act or any other law previously in force, or borrow by way of loan, debenture or otherwise, on the security of all or any of the fees and dues authorized by or under the Act, any sums of money which may be required.
- Provided that,-
- (i) no loan shall be raised without the previous sanction of the Government, and
 - (ii) the amount of the loan, the rate of interest and the terms including the date of floating, the time and method of repayment and other matters shall be subject to the approval of the Government.
- (2) When any sum of money has been borrowed under sub-rule(1),-
- (a) No portion thereof shall, without the previous sanction of the Government be applied to any purpose other than that for which it was borrowed;
 - (b) no portion of any sum of money borrowed under clause(a) of the sub-rule(1) shall be applied to the payment of salaries or allowances to the officers or servants of the

- Authority other than those exclusively employed for the construction of works of which the money was borrowed;
- (c) Every correction or alteration in accounts shall be made neatly in red ink (Single line being drawn through the original entry and be corrected, and attested by the initials of the Accounts Officer. All corrections and alterations in books and vouchers shall likewise be attested. Erasers, whiteners shall be absolutely forbidden and no document with use of an eraser or whitener, unless duly attested, shall be accepted.
- (d) All sums received in the office of the Authority or paid into any Bank to the credit of the Authority shall be taken into account under the appropriate head and the entries shall be initialed by the Accounts Officer and the Commissioner of the Authority.
- (3) In the preparation and control of any bills, travelling allowance bills and contingent bills, the rules contained in the State Financial Code and in the State Treasury Code shall apply.
- (4) Postage stamps shall be purchased and issued for use in the Authority's office. The charges for postage stamps shall be drawn on separate contingent bills.
- (5) The expenditure shall be classified under the following major and minor heads:-

Major head	Minor head
a) Allowance and fees to the Chairperson and members	(i) Allowances or fees to the Chairperson or members of the Authority.
b) Pay of establishment	(i) Pay of Commissioner (ii) Pay of establishment
c) Allowances	(i) Travelling Allowance (ii) Other Allowances
d) Contingencies	(i) Rent rates and taxes (ii) Postage and Telegrams (iii) Stationery (iv) Books and Periodicals (v) Electric & lighting charges (vi) Telephone charges (vii) Printing charges (viii) Furniture (ix) Miscellaneous
e) Law charges	(i) Lawyers fees (ii) Stamp charges (iii) Court fees
f) Loans and Advances	(i) Repayment of loans (ii) Interest on loans (iii) Loans and advances
g) Other charges	(i) Grants and Scholarships (ii) Capital expenditure on loans and buildings (iii) Maintenance and repairs (iv) Purchase of securities, debentures, stock or other valuables.

12. Accounts and Audit.-

- (1) The Authority shall follow the provisions of the Karnataka Financial Code, 1958 and adopt and maintain such books and registers and forms prescribed, in addition to the ones mentioned in Form-2.
- (2) The manner in which the accounts of the Authority are to be audited and contents of the auditor's report shall be as indicated in Form-3.
- (3) The auditor shall give to the Authority a notice of not less than two weeks earlier in writing of the date on which he proposes to commence the audit:
Provided that, notwithstanding anything contained in this rule, the auditor may, for special reasons which shall be recorded in writing, give shorter notice than two weeks or commence a special or detailed audit on the authority without giving notice.
- (4) The Auditor or auditors shall, for the purposes of their duties shall, have access to all the accounts and other records of the 'Authority'.
- (5) The Auditor shall within three months after the completion of audit forward a copy of the Audit Report to the Authority and to the State Government.
- (6) The audited annual accounts of receipts and expenditure shall be open to public inspection and with the approval of the State Government, shall be published in the State Official Gazette.

Form-1
Annual Report
(See Rule 10)

(1) Annual Administrative Report of the Lakkundi Heritage Area Development Authority for the year

(1) Administration,-

- (1) Constitution of the Authority.
- (2) Names of the members of the Authority and their designation.
- (3) Number of meetings conducted and reasons for not conducting such number of meetings as stipulated in Section 4 of the Act.
- (4) Names of such members who were continuously absent in the meetings.
- (5) The meetings held by the committee and sub-committee of the authority
- (6) Meetings conducted by the Committees and Sub-Committees.
- (7) Officers and Staff of the Authority.
- (8) Accommodation for Authority and its staff
- (9) Furniture and office equipments.
- (10) The immovable property of the authority.
- (11) Motor vehicles, equipment, accessories.
- (12) Maintenance of books, forms, records.
- (13) For security, protection and safety of the cash and invaluable records and files.

(2) Budget and Scheme,-

(1) Receipts and expenditure of the year.

Name of the Work i.e., buildings, schemes / services.	Expenditure actual progress Up to the preceding year	Expenditure During the current year
1	2	3

(2) Reasons for slow progress, if any, of the work referred in item (1).

(3) Revision of schemes, projects if any, reasons for the revisions.

(4) Defaulting agencies and departments, action taken on such agencies and departments.

(5) Present status of the Authority Fund,-

[i] (a) Name of the Bank in which the Fund is deposited.

(b) Account number and nature of the Account.

(c) Balance.

[ii] Deposits and nature of the deposits.

[iii] Loans raised and its expenditure

[iv] Grants, Grant-in-aid, Contributions, Donations, Gifts.

(6) Maintenance of Accounts and Audit and their stage.

(7) Misappropriation and loss of money, loss of property, encroachment of the property, theft if any during the financial year. Action taken and or recommended.

(8) Inspections of the projects, and schemes by the Commissioner, his officers or authorized agencies, notes on such inspections and actions taken by the executing agencies.

(9) Any other important matter with remarks.

(3) State Level Advisory Committee,-

1) Brief resume of the meetings and record of meetings held by the State Level Advisory Committee during the year.

2) Brief resume of the Advice given by the State Level Advisory Committee to the Authority on important matters during the year.

3) Brief resume of the compliance with reference to the above.

Form -2**Accounts of the Authority
(See Rule 13)****1. Accounts Books, Registers****2. Ledgers and Maintenance of Ledgers.**

(1) The following registers shall be maintained in the Authority's Office in connection with the Authority Fund,-

a) A pay book.

b) Ledger Accounts.

c) Cash Book.

- d) A demand, collection and balance register to watch the realization of contributions.
 - e) Register showing the recoveries to be made.
 - f) Register of demand and collections of rent or land revenue in respect of land and properties of the Authority.
 - g) The miscellaneous receipt registers with receipt books and counter-foils.
 - h) Register of Contingent charges.
 - i) Stamp Register.
 - j) Register of securities, stocks and debentures.
 - k) The establishment and audit register.
 - l) Stock Books showing receipts, issue and balance relating to:-
Stationery and printed forms; Furniture; and Cycles, typewriter, computers, water coolers, Air conditioners, tools, and plants and other stores
 - m) Permanent advance accounts.
 - n) Register of immovable properties
 - o) Register of dead stock articles.
 - p) Annual income and expenditure accounts and Assets and Liabilities (Balance Sheet)
- (2) In maintaining its accounts, the Authority shall observe the following procedures, namely:-
- (a) The accounts shall be maintained separately for each financial year.
 - (b) All books of accounts and register shall be strongly bound.
 - (c) The pages of all account books shall be serially numbered and each page shall be stamped with the Authority's seal.
 - (d) The pages of receipt books shall, before issue, be likewise stamped and the commissioner shall record on each book, before issues a certificate of the number of pages it contains.

Form No.-3
Auditor's Reports
(See Rule 13(2))

- (1) In auditing the accounts Authority fund, the auditor Shall verify the cash balance and State in the report whether the cash was readily forthcoming for verification.
- (2) The auditor shall in the course of the audit, verify the debentures, share certificates, Government bonds and other securities and the bank pass books and report whether they were found correct.
- (3) The auditor shall report among other points arising in audit,-
 - (a) Whether the accounts and registers required to be maintained are kept properly;
 - (b) Whether the contributions and other receipts due to the Authority have been realized at the proper time and whether due steps have been taken to recover the sums overdue if not in which cases such action has not been taken;
 - (c) Whether all collections have been brought to account promptly ;

-
- (d) Whether any contribution has been remitted or reduced and if so, whether it was done with proper authority;
 - (e) Whether the expenditure incurred is in accordance with sanctioned budget and if there are evictions from such budget, what are the deviations;
 - (f) Whether every item of expenditure has been sanctioned by the competent;
 - (g) Whether there is any item of expenditure which in the opinion of the auditor, is prima facie extravagant; and
 - (h) Whether the money not required for immediate expenditure have all been deposited in banks and surplus funds have been properly invested.
- (4) The auditor shall report any material impropriety or irregularity which he may observe in the expenditure in the collection of contributions due to the Authority or in the Accounts, and also all cases of loss or waste of money together with names of persons directly or indirectly responsible for the loss or waste.
- (5) The auditor shall append to this report,-
- (a) A statement of receipt and charges under the budget heads;
 - (b) A statement of income and expenditure;
 - (c) A consolidated statement of assets and liabilities;
 - (d) A statement of debentures, shares certificates, Government bonds and other securities; and
 - (e) A consolidated statement of demand, collections and balance of all items of revenue including contributions, amounts, etc, both arrears and current, outstanding, whether in cash or in kind.
- (6) The auditor shall prepare an abstract of the audited accounts (receipts, charges and balance sheet) and submit three copies thereof along with the audit report

Form No-4
Budget
[(See Rule 8)]

Officers' pay, Pay of the establishment/staff, fixed Travelling Allowances, Dearness Allowance, Other Allowances, scholarship, budget classification (Head of Account)

Head of Account	2020-21 Budget	2021-22 Budget	Maximum+ Minimum Difference	Removal of Increase or Revised Government Order modification difference Details
-----------------	-------------------	-------------------	--------------------------------	--

Note:

1. Only one Head of Account shall be furnished on each format
2. In case of temporary staff separate annexure can be sent for estimate
3. Other allowances under this House Rent Allowance and City Compensatory Allowance shall be shown separately.

Date:

Signature of the Estimate officer and designation

Form No-4**[Continued] as per revised rate**

Budget classification in respect of the details of provision made for fixed allowances and others disbursement for officers / staff (permanent / temporary) during the year

1	2	3	4	5			6	7		
Sl.No.	Name	Designation	Reference of estimates' page	Sanctioned pay scale for the post			The amount arranged for the year as per the rate in column 5(a)	<u>Increment accrued / increment to be accrued</u>		
				a	b	c		a	b	c
				Min.	Max.	The actual pay of the Government Servant as on ensuing year April 01		Date of increment	Rate of increment	Increment amount for the year
8	9	10	11	12						
Total grant allotted for the year i.e., column 6+7(‘)	Travel, Expenditure permanent monthly travelling allowance and conveyance allowance	Dearness allowance	City Compensatory allowance, House Rent Allowance, SLR and UV water allowance, Plan allowance, Medical allowance and other prescribed allowances	Remarks						

Note:

1. In whose tenure and the authority the temporary employees were removed from service that should be mentioned without any fail.
2. There should be endorsement by mentioning accommodative numbers in annexure-5
3. There is no necessity of mentioning the names of those employees who were deleted in the pay bill. But, the designations of those posts can be mentioned
4. Separate annexure can be prepared in case of temporary establishment/staff.

Date:

Signature of the Estimate officer and designation

Form No-4
[Continued]
Appendix

The list containing the details of Cadre strength sanctioned to the authority and if there is any changes afterwards in the cadre strength.

Name of the Department.....

Classification of budget.....(Head of Account) Plan / Non-plan

Pay Scale	00000-00000 Estimate inclusive of appendix-B No. of posts sanctioned	Difference after posts i.e., cancellation of posts / creation	Government Order in respect of posts** for the authority
1	2	3	4
Permanent Posts			
Temporary Posts			

Certified that, the details of posts received from the Department are in order and they have been tallied as per G.O.No. _____

**Note:- The copies of Government Order should be enclosed to the statement

Principal Secretary to the Government
Department
 Bangalore

By order and in the name of the
 Governor of Karnataka

(VIMALAKSHI B.)
 Under Secretary to the Government
 Department of Tourism.

PR-754

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 18 ಎಲ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಎ 2022

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,

ವಿಕಾಸಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 12.08.2022

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 18 ಎಲ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಎ 2022 ದಿನಾಂಕ: 28.07.2022 ರಲ್ಲಿ "ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಹಿತ)" ಅನುಸೂಚಿತ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 2ರ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವಲಯ-4ರಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 11008.00 ಎನ್ನುವ ಬದಲಿಗೆ ರೂ. 13871.76 ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 2ರ ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು

ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು									
		ವಲಯ-1		ವಲಯ-2		ವಲಯ-3-0		ವಲಯ-4	
4	ಜವಾನ, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್, ಅಟೆಂಡರ್, ಹೆಲ್ಪರ್/ ಸಹಾಯಕ/ ದಲಾಯತ್, ಮಜ್ದೂರ್, ಸ್ಟೀಪರ್, ಕ್ಲೀನರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ	445.77	11590.14	424.55	11038.23	401.33	10512.60	493.31	12825.96

ಎನ್ನುವ ಬದಲಿಗೆ

		ವಲಯ-1		ವಲಯ-2		ವಲಯ-3		ವಲಯ-4	
4	ಜವಾನ, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್, ಅಟೆಂಡರ್, ಹೆಲ್ಪರ್/ ಸಹಾಯಕ/ ದಲಾಯತ್, ಮಜ್ದೂರ್, ಸ್ಟೀಪರ್, ಕ್ಲೀನರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ	571.06	14847.65	543.87	14140.62	517.97	13467.26	493.31	12825.96

ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: ೩ ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ "ಹಿರಿಯ ಗುಮಾಸ್ತ, ಕ್ಯಾಷಿಯರ್, ಜಡ್ಜ್ ಮೆಂಟ್ ರೈಟರ್, ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್, ಸ್ಟೋರ್ ಕೀಪರ್, ರಿಸೆಪ್ಷನಿಸ್ಟ್ (ಸ್ವಾಗತಗಾರರು) ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆ" ಹಾಗೂ "ಹೆವಿ ವೆಹಿಕಲ್ ಡ್ರೈವರ್, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಡ್ರೈವರ್ ಬಹು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಘನ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಅರ್ಥ್ ಮೂವರ್ಸ್ ಚಾಲಕರು, ಕ್ರೇನ್ ಜೋಡಿಸಿದ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು, ರೋಡ್ ರೋಲರ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರು" ವರ್ಗಗಳ ವಲಯ 4 ರಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 11008.00 ಎನ್ನುವ ಬದಲಿಗೆ 13871.76 ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಉಳಿದಂತೆ ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಎ. ಉಮಾದೇವಿ)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ)

PR-755

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 233 ಗುಅಪ್ರಾ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 26.08.2022.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ರ ಕಲಂ 4-ಎ ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 83 ಗುಅಪ್ರಾ 2017, ದಿನಾಂಕ:27-05-2021 ರಲ್ಲಿ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಲಿಂಗಸುಗೂರು ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ "ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶ" ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(ಸಿ)(1) ರನ್ವಯ ಮತ್ತು 4(ಸಿ) (3) (i) (ii) (iii) ರ (ಎ) ಹಾಗೂ (iv) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಲಿಂಗಸುಗೂರು ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ರ ಕಲಂ 4-ಎ(4) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಲಿಂಗಸುಗೂರು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾನವಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಲತಾ.ಕೆ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

PR-756

GOVERNMENT OF KARNATAKA**NO:SWD/2/SBR/2022**

Karnataka Government Secretariat.

Vikasa Soudha

Bangalore, Dated:30.08.2022

NOTIFICATION

Whereas the Draft Central Relief Committee (Cadre and Recruitment) and conditions of service of the employees of Central Relief Committee Rules-2022 was published as required by section 27 read with sub-section (1) of section 40 of the Karnataka Prohibitions of Beggary Act, 1975 (Karnataka Act 27 of 1975) in Notification No. SWD 41 Samanvaya 2020, Dated:23.03.2022 in Part-VI(a) of the Karnataka Gazette Dated:22-07-2022 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication in Official Gazettee.

And Whereas the said Gazette was made available to public on Dated:03-08-2022.

And whereas The objections by the Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) was received on 04.08.2022 and the said objections are rejected on Order Dated:19.08.2022 as follows.

A provision is made for a deputation from the officer of Karnataka Administrative Service (Senior Scale) to fill up the post of Secretary, Central Relief Committee. It is relevant to mention at this juncture is that, the cadre of Karnataka Administrative Service (Senior Scale) is not equivalent to that of Additional Director, Social Welfare Department. The pay scale attached to the post Additional Director, Department of Social Welfare is ₹. 90,500 - 1,23,300, whereas the pay scale attached to the post of Karnataka Administrative Service (Senior Scale) is ₹.74,400 - 1,09,600 The post of Joint Director, Social Welfare Department is equivalent to the post of Karnataka Administrative Service (Senior Scale). Therefore, the post of Karnataka Administrative Service (Senior Scale) and Additional Director, Department of Social Welfare cannot be equated and provision cannot be made for deputation of officer belonging to Karnataka Administrative Service (Senior Scale) to fill up the post of Secretary, Central Relief Committee.

Post of Additional Director shall be filled up from the feeder cadre of Joint Director, Social Welfare Department. It is the last promotional avenue provided

for the officers belonging to Social Welfare Department. The post of Additional Director is a pinnacle promotional avenue and thereafter, there will be stagnation in the career belonging to the officers of Social Welfare. Therefore, the Notification, in so far as it relates to deputation from Karnataka Administrative Service (Senior Scale) to fill up the post of Secretary, Central Relief Committee.

There are many posts earmarked for the officers belonging to Karnataka Administrative Service (Senior Scale) in different departments throughout the State, whereas we who belong to the Department of Social Welfare have no such avenue of posting across the departments and throughout the State. The number of posts identified in favour of the Karnataka Administrative Service (Senior Scale) is much more as compared to the posts earmarked in favour of Social Welfare Department. The cadre strength and promotional avenue is required to be taken on this count also, the Draft Notification dated: 22-07-2022 is required to be reviewed.

The notification dated: 23-03-2022 was issued which is pertaining to the Cadre and Recruitment Rules of Central Relief Committee. The method of recruitment to fill the post of Secretary is by deputation from the cadre of Additional Director, Social Welfare Department and there is no channel of deputation from Karnataka Administrative Service (Senior Scale) cadre. The Cadre and Recruitment Rules of the Committee was finalized only 4 months ago. Taking note of the above factors, balance of convenience, Recruitment Rules, 2021 if finalized under these Circumstances, our objection to the Draft Rules may be taken note of.

Post of Secretary, Central Relief Committee is more attached to the activities pertaining to the Social Welfare Department. The duties attached to the post of Secretary is not that of an Administrator, The duties and responsibilities of a Secretary, Central Relief Committee, is akin to the duties attached to the post of Additional Director, Social Welfare Department. Therefore, the avenue for posting of Karnataka Administrative Service (Senior Scale) to fill up the post of Secretary, Central Relief Committee is required to be deleted.

The total cadre strength of Additional Director, Social Welfare Department is 8. One of the posts identified is Secretary, Central Relief Committee. Taking note of 8 posts, 8 officers have been promoted to the cadre of Additional Director, Social Welfare Department. In the event, a new channel is provided to

fill up post of Secretary, Central Relief Committee and such posts are filled from an officer belonging to Karnataka Administrative Service (Senior Scale), it would result in injustice to the officers of Social Welfare Department. Though the prescription of methodology to fill up post exclusively lies within the domain of the State Government, the State Government being a model employer is required to consider many factors, such as, cadre strength, promotional avenue and the duties and responsibilities attached to the post. Therefore, draft notification dated: 22-07-2022 may not be finalized. As provided there under.

The objections filed by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) are neither tenable, nor acceptable for the following reasons:

The Objection raised at Paragraph No.3A supra by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) that the pay scales are different of Karnataka Administrative Service Officer (Senior scale) and Additional Director, Social Welfare Department is bad, untenable and is liable to be rejected since the pay scales don't matter and that the Additional Director, Social Welfare Department, having a higher pay scale will be entitled for the same. Moreover, Central Relief Committee is an agency which Cadres to the public in general and is not confined to Schedule Castes and Schedule Tribes. The reason behind the amendment is that an Officer outside the Department, would have rich experience to other issues as well and therefore, the Objection at Paragraph No.A is unjustified, untenable and rejected.

The Objection raised at Paragraph No.3B supra by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) stating that Additional Director being the last Promotional Avenue in the Social Welfare Department, local officers would be deprived of the post of Secretary is unacceptable as the institution (CRC) does not exist to give promotions to officers, but to help the beggars and destitute. Therefore, the objection at Paragraph No.3B is unjustified, unsustainable and therefore is rejected.

The Objection raised at Paragraph No.3C supra by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) that there will be a loss of opportunity for the people from the Department is wholly unjustified for the reason that the Officers from the Social Welfare Department as well can go out to other Departments on deputation. Therefore, the Objection raised by the

Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) at Paragraph No.3C supra is unjustified and rejected.

The Objection raised at Paragraph No.3D supra by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) that the Central Relief Committee (Cadre and Recruitment) and conditions of service of the employees of Central Relief Committee Rules- 2022 published in the Gazette on 24.3.2022 does not give option of appointing a Karnataka Administrative Service (Senior Scale) Officer, is ridiculous, as the very provision is challenged and being examined. Therefore, the Paragraph No.3D supra, unjustified and is rejected.

The Objection raised at Paragraph No.3E supra by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) cannot be acted upon since restricting the pool for selection for the post of Secretary is not prudent in the interest of the working of the Central Relief Committee. Therefore, the objection at Paragraph No.3E supra is unjustified and rejected.

The Objection raised at Paragraph No.3F supra by Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) cannot be acted upon since the proposed amendment does not take away the Additional Director, Social Welfare Department from being appointed to the post of Secretary. In addition to the Additional Director, Social Welfare Department, the option of appointing an officer deputed from the Karnataka Administrative Service (Senior Scale) is inserted. Therefore, the objection of the Karnataka State Social Welfare Department Gazetted Officers Association (R) that injustice would be caused to the Officers of the Social Welfare Department is unjustified and untenable. Therefore, the objection raised at Paragraph No.3F supra is unjustified, untenable and rejected.

Now, therefore, in exercise of the power conferred by section 27 read with sub – section (1) of section 40 of the Karnataka Prohibition of Beggary Act, 1975 (Karnataka Act-27 of 1975), the Government of Karnataka hereby makes then following rules, namely ;

**CADRE AND RECRUITMENT RULES
SCHEDULED-II**

Sl. No	Category of post	Existing method of Recruitment	Method of Amended Recruitment
1	Secretary	By deputation from the cadre of Additional Director, Social welfare Department.	By deputation from the officer of KAS (Senior Scale) <i>or</i> Additional Director, Social welfare Department.

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka

(P.N.NAGARAJ)

Under Secretary to Government-3,
Social Welfare Department.

PR-757